



Escola Secundária do Restelo



Manual de acolhimento *Professores*

2011/2012



Índice

1	Contactos	4
	Nota:	4
2	INFORMAÇÕES ÚTEIS.....	5
2.1	Pavilhões.....	5
2.2	Calendário escolar 2011/2012:.....	5
3	REGULAMENTO INTERNO – PROFESSORES	6
3.1	DIREITOS	6
3.2	DEVERES	6
3.3	INTERDIÇÕES	7
4	REGULAMENTO INTERNO - ALUNOS	8
4.1	DIREITOS	8
4.2	DEVERES	9
4.3	PROCEDIMENTOS GERAIS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES	10
	ACESSO E PERMANÊNCIA NA ESCOLA.....	10
	SALAS DE AULA	10
	OUTROS ESPAÇOS ESCOLARES / EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	10
4.4	REGIME DE ASSIDUIDADE E DISCIPLINAR DO ALUNO.....	11
	REGIME DE ASSIDUIDADE	11
4.5	REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO.....	13
4.5.1	CÓDIGO DE CONDUTA DO ALUNO NA SALA DE AULA.....	13
5	FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	17
5.1	DA CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO - NORMAS GERAIS.....	17
	LIVROS DE PONTO	17
	CARTÕES / GIAE	18
	OCUPAÇÃO PLENA DE TEMPOS ESCOLARES EM CASO DE AUSÊNCIA DO PROFESSOR.....	18
	Regras a seguir na organização da Ocupação Plena de Tempos Escolares - OPTE	18
	FALTAS DE PROFESSORES	19



Permuta de aulas	20
Substituição em contexto de sala de aula – Atividades de natureza letiva (plano de aula)	20
5.2 NORMAS ESPECÍFICAS	24
6 VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	25
6.1 Regulamento de Visitas de Estudo	25
7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	27
7.1 NOTA INTRODUTÓRIA.....	27
7.2 CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO	27
7.3 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO	Erro! Marcador não definido.
7.4 ENSINO SECUNDÁRIO	Erro! Marcador não definido.
8 REGIMENTO de GRUPO de RECRUTAMENTO	32
As competências do Grupo de Recrutamento são as seguintes:	32
1- As competências do Coordenador do Grupo de Recrutamento, para além das legalmente regulamentadas, são:	34
9 REGIMENTO de DEPARTAMENTO.....	38
As competências do Departamento Curricular, a partir do disposto no Regulamento Interno, são as seguintes: 38	



1 CONTACTOS

morada:

Rua Antão Gonçalves

1400-015 Lisboa

telefone:

21 301 65 28

fax:

21 301 31 16

correio eletrónico:

restelo@mail.telepac.pt

Página Web:

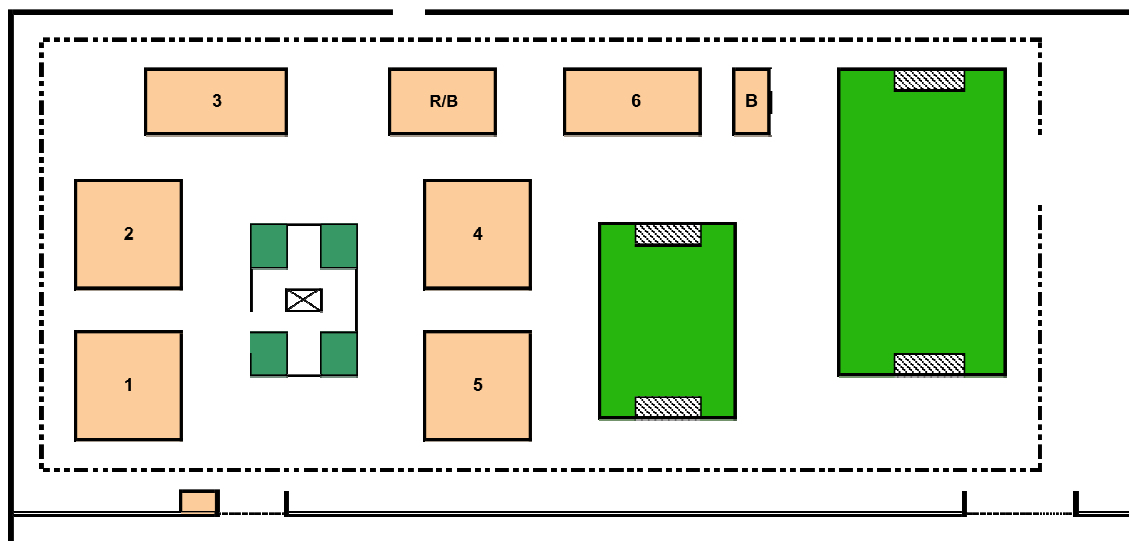
www.esrestelo.com

Diretor: Júlio Dias dos Santos

NOTA: Este manual foi elaborado com base no Regulamento Interno, não dispensando a leitura integral do referido regulamento e a legislação em vigor

2 INFORMAÇÕES ÚTEIS

2.1 PAVILHÕES



2.2 CALENDÁRIO ESCOLAR 2011/2012:

1.º PERÍODO	
Início das aulas	15 setembro
Reuniões Intermédias	A definir
Reuniões de Avaliação	A definir
Termo das aulas	16 dezembro
2.º PERÍODO	
Início	03 janeiro
Interrupção Carnaval	20 a 22 fevereiro
Reuniões Intermédias	A definir
Reuniões de Avaliação	A definir
Termo das aulas	23 março
3.º PERÍODO	
Início das aulas	10 abril
Reuniões de Avaliação 9º, 11º, 12º	A definir
Reuniões de Avaliação 7º, 8º, 10º	A definir
Termo das aulas 9º, 11º, 12º	08 junho
Termo das aulas 7º, 8º, 10º	15 junho

Solicita-se a todos os professores que não marquem testes para a última semana de aulas de cada período e que tenham as classificações disponíveis para ponderação final até 3ª feira dessa semana.



3 REGULAMENTO INTERNO – PROFESSORES

A atividade dos docentes desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente.

A sua atuação não se restringe à sala de aula, antes se alarga a todo o espaço escolar, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no regulamento interno.

3.1 DIREITOS

São direitos dos professores, além de outros que a lei consigna:

- a) Ser tratado respeitosamente na sua autoridade e competência, por todos os intervenientes na comunidade educativa;
- b) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
- c) Ser informado, atempadamente, de toda a legislação ou documentação que profissionalmente lhe interessem ou lhe digam respeito, as quais devem ser expostas em local de fácil e rápida consulta;
- d) Participar plena e ativamente na vida da escola;
- e) Colaborar na elaboração de documentos internos, nomeadamente a nível da construção do projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades;
- f) Intervir na orientação e participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
- g) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de ensino em que exerce funções;
- h) Propor ou ser consultado sobre necessidades ou interesses de formação;
- i) Ser apoiado na autoformação, de acordo com os respetivos planos individuais;
- j) Solicitar as condições convenientes à execução das suas atividades;
- k) Ver reconhecida a sua autoridade por parte dos discentes;
- l) Ter direito à segurança na atividade profissional, que compreende:
 - a proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
 - a prevenção e tratamento das doenças definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, resultantes do exercício continuado da função docente;
 - a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si ou os seus haveres no exercício das suas funções ou como consequência destas .

3.2 DEVERES

São deveres dos professores, além de outros que a lei determina:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Dar conhecimento à direção quando, por motivos não previsíveis, não puder comparecer na escola;
- c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- d) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários;
- e) Concorrer para a criação de um bom ambiente de trabalho entre alunos, colegas e funcionários;
- f) Criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do aluno;
- g) Envidar todos os esforços, meios e estratégias conducentes ao sucesso escolar, educativo e pessoal dos alunos;
- h) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem;
- i) Aproveitar todas as circunstâncias, dentro ou fora da sala de aulas, para aconselhar os alunos sobre as normas de conduta que devem seguir;
- j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a todos os membros da comunidade educativa, o regulamento interno da escola;
- k) Consciencializar os alunos para a leitura e cumprimento do estipulado no regulamento interno, usando os professores as atitudes e comportamentos mais convenientes nos pontos em que o mesmo, porventura, seja omissivo;
- l) Participar nas diversas atividades em que a comunidade educativa esteja envolvida, no âmbito do projeto educativo e do plano anual de escola;



- m) Empenhar-se na elaboração de documentos orientadores da vida escolar, quando for solicitado a fazê-lo;
- n) Atualizar e desenvolver os seus conhecimentos científicos;
- o) Informar o diretor de turma sobre tudo o que diga respeito aos alunos, entregando-lhe, em tempo útil, todas as informações por aquele solicitadas;
- p) Comunicar imediatamente ao diretor, através de impresso próprio, sempre que a um aluno seja dada ordem de saída da sala de aula;
- q) Solucionar as questões levantadas pelos alunos, sempre que estejam no seu âmbito de ação, ou encaminhá-las para as entidades competentes;
- r) Consultar e cumprir os avisos ou ordens de serviço emanadas pelas entidades competentes;
- s) Colaborar com os elementos da escola na tentativa de superar quaisquer problemas detetados;
- t) Dar cumprimento às decisões ou recomendações oriundas de quem de direito, nomeadamente as da direção, do CP, do grupo e/ou departamento¹ e do conselho de turma;
- u) Registrar, em folha própria no livro de ponto, a data da realização dos testes de avaliação, tomando em consideração que os alunos não deverão efetuar mais do que um teste por dia;
- v) Entregar os testes, no máximo 15 dias úteis após a sua realização;
- w) Proceder à correção escrita dos testes, no dia da sua entrega aos alunos;
- x) Realizar um teste de avaliação somente após a entrega e correção do anterior;
- y) Conhecer e cumprir os documentos reguladores das atividades educativas da escola, realizando as atividades que neles estejam consignadas e digam diretamente respeito à sua atividade profissional;
- z) Participar ativamente nas reuniões para que for convocado;
- aa) Comunicar às entidades competentes, dentro dos prazos previstos, sempre que se proponha realizar quaisquer atividades com os alunos fora do recinto escolar;
- bb) Dar conhecimento antecipado aos pais/encarregados de educação das atividades mencionadas no parágrafo anterior;
- cc) Solicitar, previamente, à direção autorização para a antecipação ou adiamento de aulas, com o acordo implícito dos alunos;
- dd) Comunicar qualquer anomalia verificada ou estragos materiais observados;
- ee) Comunicar e responsabilizar-se por qualquer dano involuntariamente por si causado;
- ff) Solicitar, previamente, a utilização de qualquer material/equipamento necessário à realização das suas atividades letivas, nomeadamente equipamento audiovisual, mediante requisição;
- gg) Solicitar, previamente, o uso de salas específicas para a realização de atividades letivas diferenciadas, através do preenchimento da respetiva requisição.

3.3 INTERDIÇÕES

É interdito aos docentes:

- a) Utilizar a aula para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na Constituição da República;
- b) Ministras aulas remuneradas a alunos das suas próprias turmas;
- c) Dar ordem de saída a um aluno da sala de aula sem posteriormente comunicar, por escrito, a ocorrência à direção da escola e ao diretor de turma;
- d) Dispensar os alunos das aulas.

¹ Os regimentos encontram-se, respetivamente, nas páginas 35 e 40 deste manual.



4 REGULAMENTO INTERNO - ALUNOS

4.1 DIREITOS

Os direitos dos alunos são:

Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

- a) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- c) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- f) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, dentro das possibilidades da escola, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
 - regime de assiduidade e disciplinar do aluno;
 - modo de organização do seu plano de estudos ou curso;
 - programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - processos e critérios de avaliação;
 - matrícula, abono de família e apoios socioeducativos;
 - normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
 - todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - iniciativas propostas pela escola ou de que esta tenha conhecimento.
- p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento;



- q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação, de acordo com os critérios de avaliação definidos em cada disciplina;
- r) Ser informado da data da realização dos testes sumativos;
- s) Efetuar apenas um teste por dia;
- t) Usufruir da entrega e correção dos mesmos até 15 dias úteis após a sua realização;
- u) Usufruir, em cada ano letivo, sempre que possível, de um cacifo localizado no pavilhão onde, maioritariamente, o aluno tenha aulas.
- v) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito.

4.2 DEVERES

Os deveres dos alunos são:

Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, incluindo utilização de uma linguagem adequada e o cumprimento das instruções dos professores e do pessoal não docente;
- d) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- f) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- g) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Ser responsabilizado pelos danos provocados, intencionalmente ou por negligência, nas instalações escolares, em materiais e equipamentos, procedendo ao pagamento da sua reparação ou substituição;
- l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- n) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- q) Não praticar quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características, meios ou finalidades;
- r) Não comercializar qualquer tipo de artigos, sem prévia autorização da direção;
- s) Não realizar propaganda político-partidária ou proselitismo religioso no espaço da escola ou durante atividades abrangidas pelo presente regulamento;
- t) Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações que lhe sejam destinadas, sempre que de tal seja incumbido pelo diretor de turma ou por qualquer outro professor;



- u) Respeitar a autoridade do professor.

4.3 PROCEDIMENTOS GERAIS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

ACESSO E PERMANÊNCIA NA ESCOLA

1. O acesso dos alunos ao recinto escolar está condicionado à apresentação do cartão do aluno.
2. O cartão referido na alínea anterior é de uso obrigatório e deverá ser apresentado sempre que solicitado.
3. O horário do aluno deverá ser cumprido na íntegra, permanecendo o aluno na escola, salvo autorização escrita do encarregado de educação.
4. A caderneta do aluno do ensino básico é de uso obrigatório e poderá a todo o momento ser solicitada por qualquer professor ou funcionário.

SALAS DE AULA

1. A hora de entrada nas salas de aula deverá ser respeitada, aguardando os alunos ordeiramente a chegada do professor à porta do pavilhão.
2. O aluno não deverá entrar ou permanecer nas salas de aula, na ausência do professor, à exceção dos casos previstos neste regulamento.
3. Os lugares na sala de aula deverão manter-se limpos e arrumados, ficando, no final da aula, mesas e cadeiras no seu devido lugar.
4. O aluno deverá ocupar sempre o lugar designado pelo diretor de turma ou por outro professor da turma.
5. O aluno deverá abandonar a sala de aula sempre que, por decisão do professor, tal lhe seja comunicado, dirigindo-se para o local por este indicado; a saída da sala de aula deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina.
6. Na ausência de um professor, os alunos só poderão ter acesso à respetiva sala de aula, a fim de retirarem os seus haveres, na presença de um assistente operacional, devendo fazê-lo de forma ordeira e disciplinada.
7. Compete ao aluno levar para a aula o material indispensável indicado pelo professor de cada disciplina.
8. Durante a prática de atividades de educação física, os alunos devem utilizar o equipamento desportivo próprio da escola.
9. Compete ao aluno registar nos cadernos diários os sumários e as matérias lecionadas nas disciplinas curriculares e áreas curriculares não disciplinares, mantendo o seu caderno atualizado e organizado como material de estudo de importância fundamental.
10. Todos os telemóveis, bips, dispositivos com auscultadores, alarmes dos relógios e outros deverão estar desligados durante as atividades letivas.
11. Não é permitido comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula.
12. Os testes escritos, fichas ou outros elementos de avaliação devem ser realizados nas folhas de resposta à venda na papelaria da escola ou nas folhas adotadas pelos professores das diferentes disciplinas.
13. Na realização de testes, fichas, relatórios ou qualquer outro suporte escrito, sujeito a avaliação, não deverá ser utilizado verniz corretor.
14. Não é permitido o acesso dos alunos aos livros de ponto.

OUTROS ESPAÇOS ESCOLARES / EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

1. O aluno deverá ser responsável pelo seu próprio material e haveres, não os abandonando nos espaços escolares.
2. O aluno deve evitar trazer objetos valiosos para a escola, sendo o seu extravio ou dano da responsabilidade exclusiva do mesmo e do respetivo encarregado de educação.
3. Quando o aluno encontrar qualquer objeto ou documento que não lhe pertença, deverá entregá-lo a um assistente operacional.



4. O aluno poderá estacionar veículos de duas rodas, no espaço destinado para o efeito, junto ao portão, desde que os desligue antes de entrar no recinto escolar e só os volte a ligar depois de sair o portão.
5. Nas áreas circundantes aos pavilhões, não é permitido andar de skate, nem jogar à bola ou outros jogos que prejudiquem a livre circulação de pessoas ou que, de algum modo, afetem a conservação do edifício.

4.4 REGIME DE ASSIDUIDADE E DISCIPLINAR DO ALUNO

REGIME DE ASSIDUIDADE

DEVER DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

FALTAS

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor e pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.

NATUREZA DAS FALTAS

- a. Conforme previsto na legislação relativa ao estatuto do aluno, as faltas são justificadas e injustificadas, tendo os efeitos previstos nesse estatuto e no presente regulamento.
- b. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

FALTAS DE MATERIAL

1. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material indispensável, impedindo-o de realizar as atividades escolares, fica sujeito à marcação de uma falta de presença.
2. Sempre que o aluno não se faça acompanhar de material necessário às atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o professor da disciplina informar o diretor de turma, a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra os seus deveres.
3. Caso o aluno persista em não trazer material necessário às atividades escolares, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação, sempre que não se faça acompanhar de material.

FALTAS A TESTES DE AVALIAÇÃO

1. Sempre que, por motivos comprovados de doença imprevista ou prolongada, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um teste de avaliação, deverão os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, contactar, de imediato, o diretor de turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.



2. Face à situação anterior, deverá o diretor de turma informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.

FALTAS POR AUSÊNCIA DE PONTUALIDADE

1. Sempre que o aluno se apresente na aula com um atraso superior a dez minutos relativamente à hora de entrada regulamentar, fica sujeito à marcação de uma falta de presença.
2. Sempre que o aluno se apresente na aula com atraso inferior ou igual a dez minutos deve o professor da disciplina informar o diretor de turma, a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra o seu dever de pontualidade.
3. Caso o aluno persista em não ser pontual, apresentando-se na aula com atraso inferior ou igual a dez minutos, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação.

FALTAS POR ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVA O TRABALHO ESCOLAR

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar corresponde a uma medida corretiva prevista no artigo 26º da Lei nº 3/2008 de 18 de janeiro, com a redação dada pela **Lei 39/2010 de 02 de setembro de 2010**, podendo acarretar a marcação de uma falta não passível de justificação, ao abrigo do estatuído neste regulamento e devendo o professor proceder, em qualquer caso, a uma participação escrita da ocorrência.

FALTAS ÀS AULAS DE APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO

Caso o aluno falte a três aulas de apoio pedagógico acrescido, seguidas ou interpoladas, sem justificação, perderá o direito à frequência das mesmas.

FALTAS ÀS ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES (OPTE)

É obrigatória a frequência das atividades de ocupação plena dos tempos escolares (OPTE) dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do professor titular da disciplina. A ausência do aluno às atividades de OPTE é considerada falta de presença à disciplina marcada no respetivo horário.

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

EFEITOS DAS FALTAS

1. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no nº 1 do ponto anterior (Excesso grave de faltas) obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso nas aprendizagens.
2. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo. Para o efeito, definiu o conselho pedagógico que a elaboração e aplicação do plano individual de trabalho é da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s), de acordo com as tipologias definidas em grupo de recrutamento e aprovadas por aquele órgão de gestão pedagógica.
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação. Para o efeito, determinou o conselho pedagógico que o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) proceda(m) à avaliação e entrega do referido plano, bem como dos resultados do mesmo ao diretor de turma, que os comunicará ao encarregado de educação do aluno. Estes resultados servirão exclusivamente para efeitos relacionados com a assiduidade.



6. Sempre que cesse o incumprimento de dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
7. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo, no interior da escola ou agrupamento de escolas.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

4.5 REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO

4.5.1 CÓDIGO DE CONDUTA DO ALUNO NA SALA DE AULA

Em conformidade com o projeto educativo da Escola Secundária do Restelo, estabelece-se o compromisso de cumprimento das normas de conduta do aluno na sala de aula.

REGRAS DE CONDUTA NA SALA DE AULA	SANÇÕES RELATIVAS AO INCUMPRIMENTO DAS REGRAS
1. Ser pontual.	- Quando o atraso for superior a 10 minutos , marcação de uma falta de presença; - Quando o atraso for inferior ou igual a 10 minutos , à quarta ocorrência e seguintes marcação de uma falta de presença não passível de justificação.
2. Ter na sua posse o material necessário, incluindo o caderno/dossier em dia.	- Quando o material em falta seja indispensável à realização das tarefas escolares, marcação de uma falta de presença; - Quando o aluno não se faça acompanhar de material necessário às atividades, à quarta ocorrência e seguintes, marcação de uma falta de presença não passível de justificação.
3. Manter o telemóvel ou aparelhos de audição musical desligados e guardados (mochila, saco...). Em aulas de avaliação formal (testes, etc.), colocar os telemóveis devidamente identificados e desligados no local indicado pelo professor, até ao fim da aula.	À primeira ocorrência, entrega na direção com participação escrita e devolução apenas ao encarregado de educação. Em caso de incumprimento em situação de avaliação será anulado o resultado da mesma. À segunda ocorrência do previsto nos pontos 3 a 7, ou à primeira ocorrência, caso esta seja grave, será dada ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o gabinete de apoio ao aluno com indicação do período de permanência e da tarefa a realizar e participação escrita da ocorrência, mantendo-se em qualquer caso a anulação do resultado em situação de avaliação, prevista no ponto 3.
4. Respeitar as orientações e advertências do professor.	Sempre que a tarefa a realizar fora da sala de aula não corresponda à totalidade das atividades desenvolvidas nesta, ou que não seja possível controlar a permanência do aluno na escola será marcada a respetiva falta, não passível de relevação.
5. Solicitar autorização para pedir emprestado material ou para mudar de lugar.	
6. Ao pedir a palavra, levantar o braço, sem interromper desnecessariamente o raciocínio do professor ou dos colegas.	
7. Usar linguagem correta, sem dar respostas indelicadas ao professor ou aos colegas.	
8. Manter a sala arrumada e limpa.	Limpeza e/ou arrumação da sala antes de autorização de saída.



O aluno que persista no incumprimento das referidas regras ou viole outro dever previsto no regulamento interno, fica sujeito às medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias previstas no referido regulamento.

QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15º da Lei nº 3/2008 de 18 de janeiro, com a redação dada pela **Lei 39/2010 de 02 de setembro de 2010** ou nos artigos deste regulamento bem como no código de conduta do aluno na sala de aula, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos que se seguem.

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do ponto anterior **deve participá-los imediatamente ao diretor**, entregando registo escrito em impresso próprio na direção da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, **no prazo de um dia útil, ao diretor**, entregando registo escrito em impresso próprio na direção da escola.

FINALIDADES, TIPOLOGIA E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

• MEDIDAS CORRETIVAS

Finalidades das medidas corretivas	
Todas as medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando:	
<ul style="list-style-type: none">• o cumprimento dos deveres do aluno;• a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;• a segurança de toda a comunidade educativa;• o normal prosseguimento das atividades da escola;• a correção do comportamento perturbador;• o reforço da formação cívica do aluno.	
As medidas corretivas devem ser aplicadas em coerência com:	
<ul style="list-style-type: none">• as necessidades educativas do aluno;• os objetivos da sua educação e formação.	
Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.	
Medidas	Explicação
1. Advertência / Repreensão	Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local, com vista a alertá-lo e responsabilizá-lo. Na sala de aula a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
2. Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	A aplicação desta medida é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, indicar o local e o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. Realização de tarefas e atividades de integração escolar, com possibilidade de	1. A aplicação desta medida é da competência do diretor, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma. 2. As atividades referidas poderão ser:



<p>umentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola</p>	<p>Leitura orientada Estudo orientado Pesquisa informática Apoio à função auxiliar limpeza/arrumações Embelezamento da escola: atividade de jardinagem/pintura 2. Os encarregados pelo acompanhamento das atividades serão os diretores de turma ou os responsáveis pelos serviços onde estas decorram. 3. As atividades serão desenvolvidas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por um período a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas. 4. A seleção das atividades é da competência do diretor de turma, ouvido o coordenador de ciclo e dela deverá ser dado conhecimento ao diretor. 5. A aplicação destas medidas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.</p>
<p>4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas</p>	<p>1. A aplicação desta medida é da competência do diretor, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma. 2. Os espaços aos quais os alunos poderão ter o acesso condicionado são, entre outros, os seguintes: . biblioteca/mediateca . equipamento informático . pátios e locais exteriores . sala de convívio 3. O condicionamento do acesso aos espaços acima referidos é da competência do diretor de turma, ouvido o coordenador de ciclo. 4. A aplicação, desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. 5. A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.</p>
<p>5. Mudança de turma</p>	<p>1. A aplicação desta medida é da competência do diretor, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma. 2. A aplicação desta medida é comunicada ao coordenador de ciclo e diretor de turma, que informará os pais ou o encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.</p>
<p>Determinação da medida disciplinar corretiva 1 — Na determinação da medida disciplinar corretiva a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. 2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta. 3 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.</p>	
<p>Cumulação de medidas corretivas A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.</p>	

• MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

<p>Finalidades das medidas disciplinares sancionatórias Estas medidas, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas nas medidas corretivas, finalidades punitivas.</p>	
<p>As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao diretor, entregando registo escrito em impresso próprio na direção da escola.</p>	
<p>Medidas</p>	<p>Explicação</p>



1. Repreensão registada	A aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. Suspensão por um dia	Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
3. Suspensão da escola até dez dias úteis	<ol style="list-style-type: none">1. A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam:<ul style="list-style-type: none">• os factos que lhe são imputados;• os deveres por ele violados;• a referência da possibilidade de se pronunciar e da defesa elaborada.2. Compete ao diretor, podendo ouvir o conselho de turma e ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando os pais ou encarregado de educação pela sua execução e acompanhamento.3. Na impossibilidade de os pais ou o encarregado de educação poderem participar na audição a realizar, a associação de pais e encarregados de educação deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.4. As faltas dadas pelo aluno no decorrer do período de suspensão determinado não são passíveis de justificação.5. O período de suspensão não deverá coincidir com provas de avaliação.
4. Transferência de escola	<ol style="list-style-type: none">1. A aplicação desta medida compete ao diretor regional de educação, após conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artº 43º da Lei nº 3/2008 de 18 de janeiro e da Lei 39/2010 de 02 de setembro de 20102. A aplicação desta medida reporta-se à prática de factos impeditivos do prosseguimento do processo de aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum dos membros da comunidade educativa.2. A referida medida apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público.
Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias referidas anteriormente, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.	
Determinação da medida disciplinar sancionatória <ol style="list-style-type: none">1 — Na determinação da medida disciplinar sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.3 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.	
Cumulação de medidas <ol style="list-style-type: none">1. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.2. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.	



5 FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

5.1 DA CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO - NORMAS GERAIS

1. Os alunos têm direito a um ensino de qualidade, ministrado de forma imparcial.
2. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com cortesia e educação nas suas relações, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.
3. No recinto da escola, na área limítrofe e em todas as atividades de âmbito escolar, não são permitidas atitudes contrárias às boas normas de convivência.
4. Todos devem estimar o material escolar e manter as instalações em bom estado de limpeza e conservação.
5. Não é permitido fumar na escola, nos termos da legislação em vigor.
6. De acordo com a legislação em vigor, o uso de drogas e de álcool e a prática de jogos de azar são expressamente proibidos dentro do recinto escolar e/ou em todas as atividades de âmbito escolar, mesmo que se realizem fora da escola.
7. De acordo com a legislação em vigor, é proibido afixar cartazes ou qualquer outro documento sem o prévio conhecimento da direção. Da mesma forma, é proibida a realização de qualquer reunião sem o prévio consentimento do diretor.

HORÁRIOS DE ENTRADA DAS AULAS

Hora de entrada	08.15	09.00	10.00	10.45	11.45	12.30	13.30	14.15	15.15	16.00	17.00	17.45
-----------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

- ✓ Não há toques de entrada ou saída das aulas.
- ✓ A duração dos tempos letivos pode ser de 45, 90 ou 135 minutos e deve ser rigorosamente cumprida.
- ✓ Sempre que um aluno se apresente na aula com um atraso superior a 10 minutos relativamente à hora de entrada regulamentar, fica sujeito à marcação de uma falta de presença.
- ✓ Sempre que um aluno se apresente na aula com um atraso inferior ou igual a 10 minutos, deve o professor informar o DT e à 4ª ocorrência e seguintes, deverá marcar falta de presença não passível de justificação.

LIVROS DE PONTO

Existe um livro para cada turma, devidamente identificado na lombada, no armário na sala de professores.

O mesmo deverá conter:

- ✓ horário da turma, com o nome dos respetivos professores;
- ✓ lista dos alunos;
- ✓ folha de fotografias dos alunos, depois de fotocopiada, entregue a cada professor da respetiva turma;
- ✓ planta da Sala de Aula, que será elaborada pelo Diretor de Turma;
- ✓ calendário escolar;
- ✓ uma folha para marcação dos testes (os professores devem registar, nesse local, o dia dos testes para não haver dois no mesmo dia);
- ✓ horário do GAA;
- ✓ Uma folha para registo de ocorrências.

Os docentes devem levar o livro de ponto para a sala de aula, trazê-lo no fim da mesma e colocá-lo no respetivo lugar. Os alunos **não podem** ter acesso aos livros de ponto, nem ir buscá-los à sala de professores. No caso das **disciplinas em que os alunos estão divididos por turnos**, os professores das referidas disciplinas devem combinar entre si a forma de utilização.

O **Diretor de Turma é responsável pelo livro de ponto da respetiva turma**, pelo que deverá, semanalmente, verificar se estão devidamente registados:

- ✓ Os sumários (numerados e assinados)
- ✓ As faltas dos alunos marcadas pelos respetivos professores
- ✓ As faltas dos professores marcadas pelos funcionários



Os **Diretores de Turma e Coordenadores de Ciclo** têm um Livro de Ponto na respetiva sala, o qual deve ser assinado e sumariado nos tempos respetivos.

Os **Coordenadores de Departamento e de Grupo de Recrutamento** bem como os **Coordenadores de Projeto Educativo, OPTE e professores que integram os Núcleos** têm um Livro de Ponto na Sala de Professores, que também deve ser assinado nos dias e horas assinalados no respetivo horário.

Os professores destacados para a **Biblioteca, Núcleos, Plano Tecnológico, Apoio aos Novos Programas de Português, Apoio Informático, Moodle, Gabinete de Apoio ao Aluno, Gabinete Disciplinar, Apoios Educativos e Atividades de OPTE e TAEC/ Apoio à Turma**, assinam e sumariam o livro de ponto que se encontra nos locais onde se realizam as atividades ou na Sala de Professores.

CARTÕES / GIAE

Todos os professores, alunos e funcionários da escola devem utilizar o cartão à entrada e saída da escola, bem como para a aquisição e pagamento de materiais e bens nos serviços de Reprografia / Papelaria, Bar, Refeitório e Serviços Administrativos. O **carregamento dos cartões** poderá ser efetuado na reprografia ou no quiosque à entrada do Pavilhão 1.

OCUPAÇÃO PLENA DE TEMPOS ESCOLARES EM CASO DE AUSÊNCIA DO PROFESSOR

Enquadramento Legal da Ocupação Plena de Tempos Escolares e distribuição de tempos da Componente Não Letiva no horário dos Docentes:

- ✓ Estatuto da Carreira Docente;
- ✓ Despacho nº 5328/2011 de 28 de março;
- ✓ Regulamento Interno – 22 de maio de 2008.

O Plano de Ocupação Plena de Tempos Escolares (OPTE) visa criar as condições necessárias para a ocupação dos alunos do ensino básico (3º ciclo) e do ensino secundário, durante todo o seu horário letivo. A ocupação plena dos tempos escolares (OPTE), incluída na componente não letiva do horário dos professores, toma a forma de tempos destinados ao acompanhamento de alunos durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do professor titular da disciplina, através da concretização de atividades educativas de acompanhamento da turma.

REGRAS A SEGUIR NA ORGANIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO PLENA DE TEMPOS ESCOLARES - OPTE²

A coordenação do Plano de OPTE procurará gerir com os Núcleos e projetos em curso a disponibilização de materiais e atividades para concretização por parte dos docentes com tempo da sua componente não letiva destinada para o efeito.

A Ocupação Plena dos Tempos Escolares funciona primeiramente na Sala de Estudo (Sala 2 do Pavilhão 4), podendo ocupar diferentes espaços, conforme o número de turmas a acompanhar ao mesmo tempo e as atividades a desenvolver com os alunos. Estarão disponíveis para receber grupos de alunos os seguintes espaços:

- ✓ Sala de Estudo (P4/S2);
- ✓ Sala Multimédia (P4/S3);
- ✓ Biblioteca Escolar (P1);
- ✓ Sala de Aula da Turma.

No início do ano letivo, os diretores de turma informam os encarregados de educação e os alunos sobre:

- a possibilidade da realização de atividades de enriquecimento e complemento curricular, caso um professor do conselho de turma falte;

² Documentos de Referência – Regulamento de OPTE – E. S. R.; Normas de Funcionamento de OPTE - ESR



- a obrigatoriedade da frequência das referidas atividades, sendo a ausência do aluno a tais atividades considerada falta à disciplina marcada no respetivo horário.

A Coordenação de OPTE afixará um **Mapa/Quadro**, na Sala de Professores e na Sala de Estudo, com a indicação dos professores designados para cada hora ou bloco. **O Professor Responsável é o professor indicado em primeiro lugar** no Mapa/Quadro. No caso de ausência desse professor, o docente seguinte assume as suas funções. **As funções e competências do Professor Responsável e Professores Acompanhantes dos alunos constam do Regulamento de OPTE da E.S.R.**, que deve ser do conhecimento de todos. As informações que se seguem não substituem a leitura integral desse documento.

Em caso de ausência prevista de um docente, o Professor Responsável deve designar um professor acompanhante para a turma, que irá aplicar o **Plano de Acompanhamento** elaborado, pelo professor ausente, tendo em conta o seguinte:

- a) As atividades programadas no Plano de Acompanhamento e as orientações dadas pelo professor ausente são de aplicação obrigatória.
- b) O Plano de Acompanhamento não pode incluir a realização de testes de avaliação.
- c) Caso haja mais do que uma turma em OPTE na mesma hora/bloco, a turma com Plano de Acompanhamento poderá ser encaminhada para a sua sala de aula.

Em caso de ausência imprevista de um docente, a assistente operacional do Pavilhão 4 comunica o facto ao Professor Responsável, que encaminha os alunos de acordo com os outros espaços / atividades disponíveis.

Na distribuição das turmas, deve-se:

- a) Dar prioridade às turmas do ensino básico e em seguida às que apresentem Plano de Acompanhamento;
- b) Ter em atenção os espaços disponíveis, a capacidade de cada espaço e as atividades adequadas às suas características.

Caso não se verifique qualquer ausência de professor, os docentes permanecerão na Sala de Estudo e utilizarão esse tempo em trabalho de preparação de atividades de OPTE, tendo em conta os temas do Projeto Educativo e outros sugeridos pela Coordenação de OPTE, nomeadamente atividades de visionamento de filmes/documentários.

Em caso de ausência previsível, o professor deverá informar a Direção e a Coordenação de OPTE, com dois dias de antecedência, através do preenchimento de documentos próprios.

Para utilização do docente que preveja ausentar-se, na Sala de Estudo e na Reprografia, encontram-se disponíveis os seguintes documentos:

- ✓ Comunicação de ausência do Professor a atividade letiva;
- ✓ Comunicação de ausência do Professor a atividade não letiva;
- ✓ Requerimento de compensação de componente não letiva (para situações não previstas na ficha de comunicação de ausência)
- ✓ Plano de Acompanhamento Educativo (2 exemplares – um colado em envelope com os materiais necessários e outro para entregar na direção);
- ✓ Plano de Aula de Substituição (2 exemplares – um colado em envelope com os materiais necessários e outro para entregar na direção).

FALTAS DE PROFESSORES

Mensalmente, será afixado um mapa com as faltas. Por lei, os docentes, quando não puderem comparecer na Escola, devem avisar a Direção, de véspera ou no próprio dia. A justificação das faltas tem de dar entrada na Secretaria, na véspera ou no próprio dia. O respetivo impresso pode ser adquirido na Reprografia.

Quando a ausência prevista resulta da **realização de visita de estudo** com outras turmas, o professor deve avisar por escrito a Direção e a Coordenação de OPTE para que seja assegurado o acompanhamento dos alunos.



Estabelecem-se duas formas de atuação preferencial, nas situações de ausência de professor³:

- **Permuta** de aulas com outro professor do mesmo Conselho de Turma;
- **Substituição** - Atividade de natureza letiva (quando há plano de aula).

Pressupõe-se que, na impossibilidade de se verificar uma das duas situações acima descritas, deverão ocorrer **atividades de enriquecimento e complemento curricular (OPTE)**, mediante supervisão de um professor em tempo de OPTE na sua componente não letiva.

PERMUTA DE AULAS

Deverá solucionar-se, sempre que possível, uma falta previsível de um professor através da permuta de aulas, já que esta permite o cumprimento da planificação estabelecida (não penalizando os alunos), além de evitar a marcação de falta ao docente que a solicita. No início do ano letivo, os diretores de turma informam os encarregados de educação e os alunos sobre a possibilidade de ocorrer permuta de aulas, caso um professor do conselho de turma falte.

A permuta será autorizada desde que sejam cumpridas as seguintes regras:

- ✓ O professor interessado deverá contactar um colega do mesmo Conselho de Turma, tentando estabelecer um compromisso de troca direta de aula(s) entre ambos, sem alterar a mancha horária da turma.
- ✓ Estabelecido o acordo, deverá o professor cuja ausência é previsível informar a Direção através de impresso próprio, com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- ✓ Os alunos e os funcionários envolvidos, deverão ser informados com 24 horas de antecedência, por um dos professores das disciplinas envolvidas ou pelo Diretor da Turma.
- ✓ As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que decorreram, registando no espaço destinado ao nome da disciplina o seguinte: “disciplina X permuta com disciplina Y”. As aulas devem ser numeradas normalmente.

SUBSTITUIÇÃO EM CONTEXTO DE SALA DE AULA – ATIVIDADES DE NATUREZA LETIVA (PLANO DE AULA)

Em caso de ausência previsível, o professor deverá:

- ✓ Contactar com um colega do mesmo grupo de recrutamento, preferencialmente em tempo de OPTE no horário em que o professor vai faltar;
- ✓ entregar na Direção o **plano de aula** e a proposta de substituição por um docente do mesmo grupo de recrutamento, resultante de acordo com o colega de grupo, com 48 horas de antecedência.

As aulas de substituição devem ser numeradas e sumariadas no livro de ponto pelo professor substituto, com a indicação expressa no início do sumário: “Substituição com plano de aula”. Neste caso, não haverá lugar a marcação de falta ao professor substituído, exceto se o professor substituto faltar.

PÁTIOS

1. É exigido a todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens.
2. É exigido a todos manter limpas as paredes e bem conservadas as pinturas. Qualquer dano nas paredes será considerado uma infração e, como tal, um ato suscetível de aplicação de uma medida corretiva ou sancionatória. Igualmente, será considerado infração qualquer dano em vidros, estores, gradeamentos, etc.
3. Durante os tempos letivos, é exigido silêncio junto aos pavilhões.
4. Nas áreas circundantes aos pavilhões, não é permitido andar de skate nem jogar à bola ou outros jogos que prejudiquem a livre circulação de pessoas ou que, de algum modo, afetem a conservação do edifício.

PAVILHÕES

1. A entrada e saída das salas de aulas deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina.
2. Durante o funcionamento das aulas, não é permitida a permanência dos alunos no interior dos pavilhões.
3. As salas de aulas devem manter-se fechadas durante os intervalos, não sendo permitido aos alunos permanecerem no seu interior.

³ Enquadramento Legal - nos termos do nº 5 do artigo 82º do ECD – “a escola deve providenciar a substituição de docentes, em caso de ausência às atividades letivas não programadas:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma.

b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma.”



4. Na ausência de um professor, os alunos só poderão ter acesso à respetiva sala de aula, a fim de retirarem os seus haveres, na presença de um assistente operacional, devendo fazê-lo de forma ordeira e disciplinada.

SALAS DE AULA E OUTROS ESPAÇOS DO RECINTO ESCOLAR E EQUIPAMENTOS

SALAS DE AULA

- a) O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
- b) A abertura da sala é efetuada pelo professor, utilizando a chave própria facultada pela direção no início do ano letivo. Exceção-se algumas salas cuja chave é solicitada ao assistente operacional e devolvida no final da aula.
- c) No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, ficando como responsável, o delegado de turma. Desta ocorrência deve ser dado conhecimento ao funcionário do pavilhão.
- d) Os alunos e professores são responsáveis pela conservação do mobiliário, dos estores e de outro material;
- e) Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam;
- f) É da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula;
- g) A danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à direção;
- h) Qualquer dano (quebra de vidros, riscos ou estragos em mobiliário, paredes, etc.) causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade, ficando este obrigado a repor ou a custear os prejuízos que daí tenham resultado;

INSTALAÇÕES DE LABORATÓRIOS, TECNOLOGIAS E GABINETES

1. O material existente nas salas destinadas a cada uma das áreas é da responsabilidade de todos os professores das respetivas áreas. Cada professor deverá verificar, no início e no final de cada aula, o estado de conservação do material, bem como se está algum em falta.
2. Caso se verifique a danificação ou falta de algum material, deverá o professor apurar a autoria do dano/falta. No caso de utilização indevida, fica o aluno obrigado a suportar os custos da reposição do material danificado ou extraviado.

INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A regulamentar oportunamente, quando houver instalações.

1. As atividades desportivas que se desenvolvem ao longo do ano são da responsabilidade do professor que as organiza.
2. Durante a prática de atividades de Educação Física, os alunos devem utilizar o equipamento desportivo próprio da escola.

BALNEÁRIOS

1. Estas instalações só serão utilizadas com autorização do professor.
2. A utilização dos balneários deve processar-se de forma ordeira, sendo os alunos responsáveis pela manutenção do seu estado de limpeza. Nesse sentido, deverão os alunos deixar as instalações limpas e arrumadas, competindo ao professor verificar se tal sucede.
3. Sempre que os alunos ou professores encontrarem os balneários sujos ou desarrumados, deverão participar ao assistente operacional.
4. Nos balneários existem cacifos para os alunos guardarem os seus pertences durante o decorrer da aula de Educação Física. O cadeado é da responsabilidade dos alunos.

SALA DE LÍNGUAS

1. É um espaço destinado a promover, incentivar e inovar o ensino das línguas vivas e de Português para estrangeiros.
2. É de utilização exclusiva do departamento de línguas.
3. Possui um regulamento próprio de utilização e funcionamento.
4. Deverá ser, imediatamente, comunicada qualquer anomalia ou dano causado nos materiais que ali se encontram, de forma a que se possa proceder à sua reparação/substituição.
5. Serão os docentes responsáveis por assegurar a correta utilização deste espaço e respetivo estado de limpeza.



6. Será de utilização exclusiva na mesma todo o material que nela se encontra, não podendo ser dali retirado.
7. Serão os docentes responsáveis pelo manuseamento de todo o material, bem como pela sua manutenção e estado de conservação.

SECRETARIA

1. A secretaria destina-se a assegurar a execução de expediente relativo à administração.
2. É expressamente proibido o acesso de pessoas estranhas ao serviço à área destinada aos funcionários de administração escolar.

SALA DE ESTUDO

1. Possui um regulamento próprio de utilização e funcionamento.
2. O seu funcionamento será garantido por docentes designados pela direção, a fim de assegurarem a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, na situação de ausência temporária do docente da disciplina.

SALA DE AUDIOVISUAIS

1. Destina-se prioritariamente a assegurar a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
2. Pode ser utilizada por qualquer docente, mediante requisição prévia, para atividades letivas.
3. Pode ser utilizada para atividades de enriquecimento curricular previamente programadas e inseridas no plano anual de atividades.
4. O formulário destinado às marcações encontra-se na posse da funcionária do pavilhão.
5. Deverá ser, imediatamente, comunicada qualquer anomalia ou dano causado nos materiais que ali se encontram, de forma a que se possa proceder à sua reparação/substituição.
6. Serão os docentes responsáveis por assegurar a correta utilização deste espaço e respetivo estado de limpeza.
7. Será de utilização exclusiva na mesma todo o material que nela se encontra, não podendo ser dali retirado.
8. Serão os docentes responsáveis pelo manuseamento de todo o material, bem como pela sua manutenção e estado de conservação.

GABINETE DA DIREÇÃO

1. Este gabinete funciona como local de trabalho da direção e de receção de pessoas que o pretendam contactar.
2. Os elementos estranhos à escola que pretendam contactar a direção deverão dirigir-se, previamente, ao funcionário de serviço na portaria, o qual em caso algum deve deixar entrar o visitante sem autorização da direção.
3. Os alunos, professores e encarregados de educação poderão dirigir-se a este gabinete para expor os seus problemas, sempre que o assunto não possa ser resolvido pelo professor/diretor de turma e/ou pelos serviços administrativos.

GABINETE DE SAÚDE

1. Tem como objetivo esclarecer dúvidas na área da saúde, apoiar e encaminhar, se for caso disso.
2. Está aberto a toda a comunidade escolar.
3. O serviço é assegurado por um profissional do Centro de Saúde da Ajuda.
4. Promove a vacinação e a higiene oral dos alunos.

SALA DE PROFESSORES

1. A entrada na sala de professores é reservada a docentes e funcionários da escola ou de outras escolas que se encontrem em serviço oficial neste estabelecimento de ensino.
2. Na sala de professores, encontram-se armários para os livros de ponto, elementos de suporte à informação interna.
3. Os cacifos que se encontram nesta sala são destinados aos professores e as respetivas chaves deverão ser obtidas na direção, no início do ano letivo.



SALA DOS DIRETORES DE TURMA

1. Destina-se a ser utilizada pelos diretores de turma, para todas as atividades relacionadas com aquele cargo, nomeadamente as tarefas administrativas e o atendimento aos pais/encarregados de educação.
2. O equipamento destina-se a uso exclusivo dos diretores de turma e, apenas, para as funções inerentes ao cargo.
3. Nesta sala, encontra-se toda a documentação respeitante à direção de turma, nomeadamente os dossiês de turma e de coordenação de ciclo e, ainda, outros documentos diversos.

SALAS DE REUNIÕES

Destinam-se a reuniões dos vários órgãos da escola.

SERVIÇO DE REPROGRAFIA/PAPELARIA

1. O serviço de reprografia funciona para toda a comunidade escolar, estando vedado ao público o acesso ao espaço destinado ao funcionário.
2. As requisições devem ser feitas, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 48 horas.

REFEITÓRIO

1. As senhas de refeição devem ser adquiridas em local próprio e dentro dos prazos afixados.
2. A entrada e saída do refeitório deve ser feita de forma organizada, respeitando a ordem de chegada.
3. Só é permitida a entrada às pessoas que vão almoçar ou que estão de serviço.
4. Todos deverão contribuir para que a refeição decorra num ambiente agradável.
5. As refeições devem tomar-se com civismo. Se alguém, involuntariamente, sujar o local, deve comunicá-lo ao funcionário responsável.
6. É expressamente proibida a entrada na cozinha de elementos estranhos ao serviço.

BAR

1. A ordem de chegada deve ser respeitada por todos.
2. O balcão do bar divide-se em duas zonas de atendimento: a maior destinada aos alunos e a menor a professores e funcionários.
3. É vedado ao público o acesso ao espaço destinado aos funcionários de serviço ao bar.
4. A zona adjacente ao bar deve manter-se em rigoroso estado de limpeza.

SALA POLIVALENTE

1. Destina-se prioritariamente às aulas de Educação Física e a atividades que envolvam um elevado número de alunos ou professores e também a aulas que exijam recursos que não possam ser utilizados em salas de aula normais.
2. A sua utilização depende de marcação prévia.
3. O formulário destinado às marcações encontra-se na posse da funcionária do pavilhão.

EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

1. O conjunto de equipamentos audiovisuais é constituído por todo o material de som e imagem de propriedade da escola, nomeadamente televisores, vídeos, videoprojectores, aparelhagens de som e respetivos acessórios, que se encontra distribuído por vários espaços da escola, nomeadamente biblioteca, sala de audiovisuais, sala de línguas, sala do departamento de artes e tecnologias, etc.
2. Em caso algum o material disponível poderá ser cedido para utilização fora da escola.
3. A requisição do material acima referido deve ser feita com dois dias úteis de antecedência, devendo os interessados consultar o dossier respetivo no local próprio e nele registar o seu pedido.



4. O assistente operacional encarregado de cada pavilhão é responsável pelo transporte do material audiovisual requisitado pelos professores.
5. Serão responsáveis pelo material requisitado os professores e/ou alunos a quem aquele tenha sido confiado, devendo comunicar à direção qualquer dano causado ou observado.
6. Em caso de dano ou avaria do equipamento, deverá tal ser imediatamente comunicado ao assistente operacional e, após serem apuradas as responsabilidades, proceder-se-á à sua reparação.

5.2 NORMAS ESPECÍFICAS

CORRESPONDÊNCIA

Existe, na sala de professores, um local destinado à correspondência dirigida a cada grupo de recrutamento ou departamento, que deve ser, regularmente, verificado pelo coordenador respetivo.

AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. A informação deverá ser afixada em expositores próprios, carecendo do conhecimento prévio da direção.
2. Ao fim de 8 dias, a informação poderá ser retirada e/ou arquivada.
3. Na sala de professores existe um *placard* próprio para afixação de informação específica relativa a cada grupo/departamento e para informações gerais de importância relevante para o pessoal docente.

UTILIZAÇÃO DO TELEFONE

1. A escola dispõe de duas cabinas públicas para utilização da comunidade escolar (uma no pavilhão 1 e outra no bar).
2. A utilização do telefone do PBX está exclusivamente reservada a serviço oficial e situações de extrema necessidade e urgência.
3. É interdita a utilização do telefone através do guichet do PBX.
4. Só em casos de extrema necessidade ou urgência será permitido, a qualquer elemento da escola, abandonar o local de trabalho para atender chamadas telefónicas.
5. Os utentes do telefone deverão utilizá-lo por períodos curtos.

ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS COMUNICAÇÕES

1. Todo o expediente de âmbito geral, como convocatórias, ordens de serviço e comunicações, será divulgado pelos meios de que a escola dispõe para o efeito, sendo também afixado nos espaços próprios (sala de professores, vitrinas dos pavilhões, etc.)
2. Os impressos de convocatória para reuniões devem ser solicitados na direção.
3. A tomada de conhecimento das ordens de serviço far-se-á, preferencialmente, através da telefonista. Para tal, cada professor deverá, diariamente, passar pelo PBX, a fim de tomar conhecimento e assinar as referidas ordens de serviço.

ATAS

1. Cada órgão colegial tem um registo próprio de atas. Uma cópia das mesmas deve ser entregue na direção, para arquivo, no prazo de 8 dias após a realização da reunião.
2. Excetuam-se as atas dos conselhos de turma, redigidas em modelo próprio, previamente fornecido aos diretores de turma.

VISITAS A EXPOSIÇÕES DA ESCOLA

1. As exposições realizam-se, preferencialmente, no átrio principal da escola, podendo ser realizadas noutros espaços, desde que previamente consultada a direção e averiguada a disponibilidade desses espaços.
2. Os alunos poderão visitar as exposições durante o tempo de aula, desde que acompanhados pelo professor respetivo, numa perspetiva de complemento curricular ou de atividade cultural extracurricular, enquadrada nos conteúdos da disciplina.



6 VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. As visitas de estudo ou outras atividades fora do recinto escolar devem constar do plano anual de atividades, proposto no início do ano letivo pelo respetivo departamento curricular.
2. Só poderão ser realizadas atividades que tenham sido, previamente, aprovadas pelo CP ou pelo diretor.
3. Em qualquer altura, poderá um grupo/departamento propor ao CP, de forma justificada, uma atualização do seu plano anual de atividades.
4. As visitas de estudo regem-se pelo estatuído no "Regulamento das visitas de estudo".
5. O professor responsável por outras atividades extracurriculares deve dar conhecimento aos professores da turma, colocando para o efeito no livro de ponto, com uma antecedência de dois dias, uma informação sumária da referida atividade.
6. O diretor de turma deverá, sempre, ser informado de quais os alunos participantes, para efeitos de justificação de faltas.
7. Posteriormente, o professor deve proceder à avaliação da visita de estudo ou da atividade extracurricular.

6.1 REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO

- 1- Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola/turma quando realizada fora do espaço físico da escola. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 2- As visitas de estudo devem:
 - 2.1. ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
 - 2.2. constar do Plano Anual de Atividades, proposto pelo respetivo Departamento Curricular/Grupo de Recrutamento, e só poderão ser realizadas quando aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor;
 - 2.3. privilegiar a interdisciplinaridade.
- 3- Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar:
 - 3.1. a sobreposição com aulas de disciplinas não envolvidas na visita;
 - 3.2. a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.
- 4- Na visita de estudo, o número de docentes acompanhantes deve ser, em média, de um por cada quinze alunos.
- 5- O Plano da visita de estudo, elaborado em modelo próprio⁴, deve ser antecipadamente entregue, pelo(s) docente(s) responsável(eis), na Direção.
- 6- Após o cumprimento do ponto 5, o(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) antecipadamente:
 - 6.1. dar conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação da realização da mesma e informar que os alunos têm de ser portadores do cartão de utente(assistência médica), através de modelo próprio¹, devendo ainda receber a respetiva autorização;

⁴ Existente na sala de Diretores de Turma impresso e em modo informático, no ambiente de trabalho dos computadores.

² Existente na Sala de Estudo.



- 6.2. dar conhecimento aos professores da turma, colocando para o efeito, no livro de ponto, uma informação sumária da referida visita, com uma antecedência, sempre que possível, de oito dias (no mínimo de dois dias);
- 6.3. informar o(a) Diretor(a) de Turma de quais os alunos participantes;
- 6.4. preencher o modelo de credencial¹ relativo aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário.
- 7- Os alunos referenciados com comportamento perturbador a partir das informações do(s) Conselho(s) de Turma poderão ser excluídos das visitas de estudo, ficando a desenvolver uma atividade na Sala de Estudo.
- 8- As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
- 9- Não haverá lugar a marcação de falta ao professor em visita de estudo. O(A) docente, antes da visita de estudo, deve escrever a lápis no(s) livro(s) de ponto, no local reservado para o sumário, «visita de estudo». No regresso, deve assinar o livro de ponto e escrever o sumário.
- 10- Não é necessário compensar as aulas desse dia, mas deve avisar a Direção e a Coordenação de OPTE (Ocupação Plena de Tempos Escolares), através de modelo próprio⁵ para que seja assegurado o acompanhamento dos alunos da(s) turma(s) que o docente tem indicada(s) no seu horário, nesse dia da semana e à(s) qual (quais) não irá dar aula(s) e dos alunos da turma envolvida que não participam na visita de estudo.
- 11- As Visitas de Estudo com duração superior a um dia, durante o período letivo, só se devem realizar em representação do País ou da Escola (aprovado no Conselho Pedagógico de dois de fevereiro de 2010 e ratificado no Conselho Pedagógico de 13 de julho de 2010).
-



7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 NOTA INTRODUTÓRIA

1. De acordo com a legislação vigente, são definidos e aprovados, anualmente, em CP, os critérios gerais de avaliação e os critérios de avaliação propostos pelos grupos de recrutamento.
2. No início do ano letivo, cada professor deve explicitar e divulgar por escrito aos alunos os critérios de avaliação propostos pelo respetivo grupo de recrutamento e aprovados pelo CP, relativos à disciplina que leciona.

7.2 CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

ANO LETIVO DE 2011/2012

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional globalmente fixadas para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo constantes nos respetivos planos de estudo.
2. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa.
3. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva de promoção da autoavaliação, em colaboração nomeadamente com os outros professores, no âmbito do conselho de turma e, ainda, sempre que necessário, com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo e os encarregados de educação.
5. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objetivos a classificação e a certificação, assim como fornecer elementos para o redirecionamento das aprendizagens.
6. A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino-aprendizagem é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios propostos pelos departamentos curriculares, de acordo com a especificidade de cada área disciplinar e aprovados pelo conselho pedagógico, sendo formalizada em reuniões de conselho de turma, no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos.
7. A transparência do processo de avaliação será promovida, nomeadamente, através da explicitação e divulgação, no início do ano letivo, dos critérios de avaliação por parte do professor(a) de cada disciplina.
8. A classificação do aluno, no final de cada período letivo, deve:
 - ter em conta o trabalho desenvolvido pelo aluno em cada disciplina e resultar de todos os dados obtidos na avaliação do aluno, desde o início do ano letivo;
 - ter em conta a progressão ou regressão do aluno nos vários domínios da aprendizagem;
 - atender às necessidades educativas especiais dos alunos abrangidos pelos normativos – decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro e decreto-lei n.º 6/2001.



9. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências, assim como os seus efeitos, conducentes à autonomia do aluno ao longo da escolaridade:

Domínios de aprendizagem	Conhecimentos e competências
APRENDER A CONHECER APRENDER A FAZER	<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos e competências específicos das disciplinas do plano de estudos;- Domínio de técnicas próprias de cada área de conhecimento;- Leitura de textos integrais;- Análise de texto (imagem, diagramas, mapas, ...);- Rigor linguístico na expressão oral e escrita;- Sentido crítico construtivo;- Hábitos de trabalho individual;- Hábitos de trabalho em grupo;- Seleção de informação recorrendo a fontes diversas;- Aquisição de comportamentos de ação, persistência e esforço.
APRENDER A VIVER JUNTOS APRENDER A SER	<ul style="list-style-type: none">- Assimilação de códigos sociais elementares;- Cumprimento do dever de pontualidade e de assiduidade;- Cooperação no grupo e sentido de pertença à Escola;- Participação ativa e responsável em projetos individuais e coletivos;- Respeito pelo princípio da não discriminação entre pessoas;- Promoção da conservação e melhoria do espaço escolar;- Controlo emocional;- Resolução de problemas e gestão de conflitos.

10. A produção de informação sobre as aprendizagens dos alunos, no decurso do processo de ensino-aprendizagem, é da responsabilidade do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do referido processo e deve ser obtida através de diferentes instrumentos, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

3º CICLO DO ENSINO BÁSICO

No ensino básico a avaliação assenta no perfil de competências gerais do currículo nacional do ensino básico, aprovado pelos conselhos de turma e constante dos projetos curriculares de turma.

Estas competências são seleccionadas pelo conselho de turma, **de acordo com o perfil de cada turma**, podendo o projecto curricular ser reajustado sempre que necessário.

1. Os testes escritos devem conter a classificação **quantitativa** atribuída, traduzida numa **percentagem**.
2. A avaliação sumativa das disciplinas, no final do período, expressa-se numa escala de **1 a 5**.



3. A avaliação da área curricular não disciplinar de Formação Cívica, no final do período, expressa-se através das menções qualitativas **Satisfaz bem/ Satisfaz/ Não Satisfaz**.
Nos restantes elementos considerados na avaliação, os registos qualitativos têm como referência o quadro:

7º, 8º e 9º Anos					
reduzido	Reduzido	médio	Médio	elevado	Elevado
0-19%	20-49%	50-59%	60-74%	75-89%	90-100%
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 3	Nível 4	Nível 5

4. Condições de retenção nos 7º e 8º anos:

Ficam retidos os alunos que, após a classificação sumativa interna, no final do 3º período, tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

Ficam retidos os alunos que, após a classificação sumativa interna, no final do 3º período, tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

Ficam retidos os alunos em situação de incumprimento reiterado do dever de assiduidade, segundo o artigo 22º da lei n.º 39/2010, de 2 de setembro.

5. Condições de retenção no 9º ano:

Ficam retidos os alunos que, após a realização dos exames, tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

Ficam retidos os alunos em situação de incumprimento reiterado do dever de assiduidade, segundo o artigo 22º da lei n.º 39/2010, de 2 de setembro.

LEGISLAÇÃO - ENSINO BÁSICO

-**Decreto-lei n.º 6/2001** (reorganização curricular).

-**Decreto-lei n.º 209/2002** (alteração à reorganização curricular).

-**Lei n.º 30/2002** de 20 de dezembro com as alterações introduzidas pela **lei n.º 3/2008** de 18 de janeiro e pela **lei n.º 39/2010** de 2 de setembro (estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário).

-**Despacho normativo n.º 1/2005**, alterado pelo **n.º 18/2006** (estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências dos alunos nos três ciclos do ensino básico)

- **Despacho normativo n.º 50/2005** (medidas de apoio educativo).

-**Circular n.º 7/06** (esclarecimento ao **despacho normativo n.º 50/2005**).

- **Despacho normativo n.º 5/2007** (altera o despacho normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro no que respeita às condições em que é realizada a avaliação sumativa interna no 9º ano de escolaridade nas disciplinas não sujeitas a exame nacional).

- **Despacho normativo n.º 6/2010** (altera o despacho normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos despachos normativos n.ºs 18/2006, de 14 de março, e 5/2007, de 10 de janeiro).

- **Despacho normativo n.º 9/2010** (altera o n.º 49 do despacho normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos despachos Normativos n.ºs 18/2006, de 14 de março, 5/2007, de 10 de janeiro, e 6/2010, de 19 de fevereiro).

- **Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro** (definição dos apoios especializados - alunos NEE).

- Para efeitos de transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte, não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa nem a Formação Cívica, desde que frequentadas com assiduidade.



7.2.1 ENSINO SECUNDÁRIO

No ensino secundário, devem cumprir-se as determinações da legislação em vigor, referidas na página 4 deste documento, relativamente à avaliação das aprendizagens.

1. No **enunciado dos testes** deve constar a **cotação de cada item**.
2. Os **resultados dos testes escritos**, bem como a cotação atribuída à resposta a cada item, são **registados quantitativamente**, numa escala de **0 a 20 valores**, na folha de teste.
Nos restantes elementos considerados na avaliação, os registos qualitativos têm como referência o quadro:

Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito bom
0 a 5 valores	6 a 9 valores	10 a 13 valores	14 a 17 valores	18 a 20 valores

3. A avaliação sumativa interna, em cada disciplina, é formalizada em reuniões do conselho de turma, no final de cada um dos três períodos letivos, e expressa-se na escala de 0 a 20 valores, excepto em Formação Cívica que é expressa pela atribuição da menção qualitativa de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz bem.
4. Efeitos da Avaliação:
 - 4.1. A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional é obtida da seguinte forma:
 - a) Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
 - b) Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.

4.2. A classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional¹ é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{7CIF + 3CE}{10}$$

em que: *CFD* = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;

CE = classificação em exame final.

A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à realização exclusiva de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais, conforme os casos, nos termos definidos no pela portaria n.º 244/2011 de 21 de junho, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou no exame.

¹ Disciplina de Português da componente de formação geral; disciplina trienal da componente de formação específica; disciplinas bienais da componente da formação específica, ou uma das disciplinas bienais da componente de formação específica e a disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno (decreto-lei n.º 50/2011 de 8 de abril).

**5. Condições de retenção no mesmo ano de escolaridade (relacionadas com as classificações atribuídas).**

<i>Situação escolar no 10º e 11º Anos de escolaridade</i>	<i>Condições de matrícula</i>
Mais de duas classificações inferiores a 10 valores. Ex: 9 – 9 – 9	O aluno não transita de ano Repete a matrícula nas disciplinas em que obteve classificação inferior a 10 valores; pode matricular-se nas outras disciplinas para melhoria de classificação.

6. Condições de transição de ano e de progressão por disciplina (relacionadas com as classificações atribuídas)

<i>Situação escolar no 10º e 11º Anos de escolaridade</i>	<i>Condições de matrícula no 11º e 12º Anos de escolaridade</i>
Classificação igual ou superior a 10 valores a todas as disciplinas do plano curricular	Matricula-se em todas as disciplinas
Classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas do plano curricular, excepto em duas, e nestas obteve 8 ou 9 valores. Ex: 9 – 9 / 8 – 8 / 8 – 9	Matricula-se em todas as disciplinas, incluindo as de classificação inferior a 10 valores.
Classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas do plano curricular, excepto em uma ou duas, e nesta(s) obteve classificação inferior a 8 valores. Ex: 7 / 7 – 7	Matricula-se em todas as disciplinas, excepto naquela ou naquelas em que a classificação foi inferior a 8 valores.

- Os alunos não progredem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.

- A classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.

- A exclusão por faltas e a anulação de matrícula equivalem a não progressão ou não aprovação na disciplina, devendo ser considerados como tal para efeitos de transição de ano.

- Para efeitos de transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte, não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa nem a Formação Cívica, desde que frequentadas com assiduidade.

LEGISLAÇÃO - ENSINO SECUNDÁRIO

- **Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário** - **lei n.º 30/2002** de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela leis n.ºs **3/2008** de 18 de janeiro e **39/2010** de 2 de setembro.

- **Princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens** – **Decreto –lei n.º 74/2004** de 26 de março, com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.ºs **24/2006** de 6 de fevereiro, **272/2007** de 26 de julho, **4/2008** de 7 de janeiro e **50/2011** de 8 de abril.



- **Regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico humanísticos de nível secundário - Portaria n.ºs 550-D/2004 de 21 de maio, com as alterações introduzidas pelas portarias n.ºs 259/2006 de 14 de março, 1322/2007 de 4 de outubro, 56/2010 de 21 de janeiro e 244/2011 de 21 de junho.**

- **Definição dos apoios especializados - alunos NEE - Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.**

Este documento não dispensa a leitura da legislação em vigor sobre avaliação.

REGIMENTO de GRUPO de RECRUTAMENTO

MANDATO: 2009/2013

Artigo 1.º

DEFINIÇÃO

O Conselho de Grupo de Recrutamento é o órgão de coordenação, participação e representação dos professores deste grupo.

Artigo 2.º

COMPOSIÇÃO

O Conselho de Grupo de Recrutamento é constituído por todos os docentes que o integram.

Artigo 3.º

COMPETÊNCIAS

AS COMPETÊNCIAS DO GRUPO DE RECRUTAMENTO SÃO AS SEGUINTE:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos programas curriculares estabelecidos a nível nacional, introduzindo reajustamentos nos planos das unidades de ensino sempre que tal se justifique;
- b) Elaborar e aprovar as planificações por ano de escolaridade e disciplina;
- c) Elaborar os critérios de avaliação específicos, de acordo com os critérios gerais de avaliação definidos pela escola e pela tutela;
- d) Desenvolver, sempre que se justifique, em articulação com os outros membros da estrutura educativa, dos Serviços de Apoio Educativos e Diretores de Turma, medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos;
- e) Aferir critérios de elaboração e cotação de instrumentos de avaliação;
- f) Avaliar o cumprimento das planificações e dos programas das várias disciplinas/ano de escolaridade;
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Apoiar os seus membros em questões pedagógicas e didáticas quando se revelar necessário;
- j) Planear, operacionalizar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Grupo no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, em conformidade com os documentos estruturantes da Escola;



- k) Assegurar todos os procedimentos necessários para a realização de Exames Nacionais e de Equivalência à Frequência, bem como de outras provas inerentes às disciplinas do Grupo;
- l) Elaborar e/ou apreciar propostas a dirigir ao Conselho Pedagógico ou emanadas por este órgão;
- m) Adotar os manuais escolares, nos prazos legalmente estipulados para o efeito, segundo proposta dos docentes;
- n) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- o) Contribuir para a dinamização da Escola, através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do Grupo;
- p) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;
- q) Gerir o material e as instalações afetas ao Grupo de Recrutamento, zelando pelo seu bom uso e pela manutenção do seu estado de conservação, em estreita colaboração com o Diretor de Instalações / professor responsável;
- r) Sugerir critérios para a atribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
- s) Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente;
- t) Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

DEVERES e DIREITOS dos MEMBROS do GRUPO de RECRUTAMENTO

1 - São deveres dos membros do Grupo de Recrutamento:

- a) Participar nas reuniões do Conselho do Grupo de Recrutamento;
- b) Colaborar com o Departamento, o Conselho Pedagógico e a Direção;
- c) Realizar as tarefas, inerentes à prática docente, que lhe forem atribuídas;
- d) Cumprir as decisões tomadas nas reuniões de Grupo de Recrutamento, de Departamento Curricular e de Conselho Pedagógico;
- e) Informar o Coordenador do Grupo de Recrutamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- f) Apresentar ao Grupo de Recrutamento, no final de cada período, a avaliação do cumprimento das planificações / programas e do cumprimento do Plano Anual de Escola;

2- São direitos dos membros do Grupo de Recrutamento:

- a) Ser respeitado nos pareceres que emite e nas votações em que participa;
- b) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto do Grupo de Recrutamento;
- c) Requerer o parecer do Grupo de Recrutamento sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional.

Artigo 5.º

COORDENAÇÃO

1- A coordenação do Grupo de Recrutamento é realizada por um professor profissionalizado eleito de entre os docentes que lecionam no respetivo Grupo, ou por inerência do cargo de Coordenador de Departamento.

2- O Coordenador de Grupo poderá ter assento no Conselho Pedagógico como Representante do Grupo. A duração desta representação é de um ano e a eleição deve contemplar o princípio da rotatividade entre grupos de recrutamento do Departamento.

**Artigo 6.º****DURAÇÃO DO MANDATO DO COORDENADOR DO GRUPO DE RECRUTAMENTO**

- 1- A duração do mandato do Coordenador é de quatro anos e acompanha a duração do mandato do Coordenador de Departamento.
- 2- O exercício de funções de Coordenador de Grupo pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado.
- 3- Em caso de interrupção do mandato a meio do ano letivo, por motivo de força maior ou por decisão fundamentada do Diretor, a substituição temporária até ao final ano letivo será assegurada por um docente do grupo eleito em reunião de Grupo expressamente convocada para o efeito.
- 4- Nos casos em que se proceda à substituição do Coordenador de Grupo no final ano letivo, essa substituição será assegurada até ao final do respetivo mandato pelo docente eleito em reunião de Grupo expressamente convocada para o efeito.

Artigo 7.º**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO GRUPO DE RECRUTAMENTO****1- AS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO GRUPO DE RECRUTAMENTO, PARA ALÉM DAS LEGALMENTE REGULAMENTADAS, SÃO:**

- a) Representar os professores do Grupo perante o Diretor e nas relações entre as diferentes estruturas pedagógicas da Escola;
 - b) Representar os professores do seu Grupo perante os Encarregados de Educação, sempre que tal se justifique, e apenas por solicitação do Diretor;
 - c) Coordenar a implementação dos programas e orientações curriculares e as atividades anuais do Grupo;
 - d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Grupo;
 - e) Assegurar a coordenação do processo de Exames e de outras provas inerentes às disciplinas do Grupo;
 - f) Promover a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores;
 - g) Apresentar ao Coordenador de Departamento, para aprovação em Conselho Pedagógico, as requisições de material e equipamento para o Grupo, de acordo com as necessidades;
 - h) Garantir a elaboração e atualização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, em colaboração com o Diretor de Instalações / professor responsável;
2. No exercício das suas competências, o Coordenador do Grupo de Recrutamento deve:
- a) Ser informado pelos docentes do Grupo sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
 - b) Ser informado pelos órgãos competentes de todos os assuntos diretamente relacionados com o Grupo;
 - c) Usufruir de duas a cinco horas da componente não letiva no seu horário, dependendo do número de professores e disciplinas do respetivo grupo, e do facto de ser ou não representante em Conselho Pedagógico. Estas horas serão definidas anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico. A atribuição de horas para exercício de funções de avaliação de desempenho dos docentes segue o enquadramento legal em vigor.
 - d) Pode renunciar ao cargo nos termos do número 2 do Artigo 6º do presente regimento.

**Artigo 8.º****FUNCIONAMENTO do CONSELHO de GRUPO de RECRUTAMENTO**

O funcionamento do Grupo de Recrutamento rege-se nos seguintes termos:

- 1- O Grupo de Recrutamento deverá reunir-se sempre que o Coordenador ou a Direção considerem necessário e extraordinariamente sempre que algum dos docentes o solicitar, com fundamentação.
- 2- As reuniões decorrerão nas instalações da Escola Secundária do Restelo, preferencialmente em dia a acordar unanimemente ou rotativamente, em qualquer dia da semana, após todos os docentes terem terminado as atividades letivas e com a duração máxima de duas horas, prolongando-se por tempo a definir com a concordância de todos os presentes.
- 3- As convocatórias das reuniões, exceto as de caráter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicitadas através dos meios de que a escola dispõe para o efeito.
- 4- Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião, ali registar a sua presença. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos.
- 5- A reunião de Grupo de Recrutamento só se pode efetuar caso se verifique a existência de quórum, isto é, se estiverem presentes a maioria dos seus membros.
- 6- As deliberações são tomadas por votação nominal, por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.
- 7- É proibida a abstenção aos membros do Grupo de Recrutamento que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
- 8- As deliberações que envolvam a apreciação de comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o conselho deliberará sobre a forma de votação.
- 9- Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 10- Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, proceder-se-á a votação nominal.
- 11- As reuniões serão presididas pelo Coordenador, sendo designado, rotativamente, um Secretário de entre os docentes presentes;
- 12- Compete ao Secretário da reunião:
 - a) Proceder à conferência dos membros presentes;
 - b) Lavrar a ata, que conterà um resumo de tudo o que na reunião tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- 13- As atas são:
 - a) Postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Coordenador e pelo Secretário;
 - b) Entregues na Direção até oito dias após a sua aprovação e arquivadas cópias no dossiê próprio.

**Artigo 9.º****DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES**

(Exclusivo para os Grupos de Recrutamento onde existe o cargo de Diretor de Instalações)

- 1- As instalações do Grupo de Recrutamento pelas quais o Diretor de Instalações é responsável referem-se a todos os espaços, equipamentos e materiais de uso exclusivo dos professores do Grupo e alunos das disciplinas lecionadas pelo Grupo – Anexo um.
- 2- O Diretor de instalações do Grupo de Recrutamento é eleito, no final do ano letivo, de entre os docentes do respetivo Grupo.
- 3- A atribuição de tempos da componente não letiva dos Diretores de Instalações será definida anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e pode variar entre um e dois tempos de quarenta e cinco minutos.
- 4- Compete ao Diretor de instalações:
 - a) Elaborar, se necessário, as regras de utilização e funcionamento das instalações;
 - b) Zelar pela conservação e correta utilização dos recursos atribuídos ao grupo;
 - c) Propor a aquisição de material e equipamento novo, depois de ouvidos os professores do Grupo;
 - d) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de materiais;
 - e) Informar a Direção sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
 - f) Organizar o inventário do material existente nas instalações a mantê-lo atualizado.
- 5- O levantamento das necessidades de equipamento e material deve ser efetuado em reuniões de Grupo.
- 6- A preparação e utilização do material é da responsabilidade de cada professor. Após a utilização, o professor deve arrumar o material devidamente limpo.
- 7- Em caso de danificação ou avaria de material, a mesma deve ser comunicada ao Diretor de Instalações.
- 8- O Diretor de Instalações poderá solicitar a colaboração dos docentes do Grupo, bem como dos assistentes operacionais, para a manutenção e conservação dos espaços, equipamentos e materiais de trabalho.
- 9- Sempre que seja solicitado o empréstimo de algum material a qualquer docente do Grupo, este deverá responsabilizar-se por confirmar a devolução do mesmo, o mais brevemente possível. Caso não lhe seja devolvido o material, deverá informar o Diretor de Instalações.

Artigo 10.º**DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1- Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente no início de cada ano letivo.
- 2- Para casos omissos neste regimento serão aplicadas as normas legais em vigor.



Aprovado pelo Conselho Pedagógico, em 10 de novembro de 2009



8 REGIMENTO DE DEPARTAMENTO

MANDATO: 2009/2013

Artigo 1.º

DEFINIÇÃO

O Departamento Curricular é o órgão de coordenação, participação e representação dos professores dos Grupos de Recrutamento que o integram.

Artigo 2.º

COMPOSIÇÃO

O Departamento Curricular é constituído por todos os docentes dos Grupos de Recrutamento que o integram.

Artigo 3.º

COMPETÊNCIAS do DEPARTAMENTO

AS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR, A PARTIR DO DISPOSTO NO REGULAMENTO INTERNO, SÃO AS SEGUINTE:

- u) Colaborar com o Conselho Pedagógico e a Direção;
- v) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias e da avaliação das aprendizagens;
- w) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não-disciplinares, bem como de outras atividades educativas que constem do Plano Anual de Escola;
- x) Contribuir para a dinamização da Escola, através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do Departamento;
- y) Elaborar o regimento de acordo com o estipulado legalmente;
- z) Exercer as demais competências definidas na lei.

Artigo 4.º

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

1 - São deveres dos membros do Departamento Curricular:

- a) Participar nas reuniões do Departamento Curricular;
- b) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Observar as decisões tomadas nas reuniões de Departamento Curricular e de Conselho Pedagógico;
- d) Informar o Coordenador do Departamento sobre os assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
- e) Fornecer ao Coordenador, atempadamente e dentro dos prazos estipulados, toda a documentação exigível legalmente e outra que o Departamento tenha decidido ser de interesse comum.

2- São direitos dos membros do Departamento Curricular:

- a) Ser respeitado nos pareceres que emite e nas votações em que participa;
- b) Solicitar apoio didático e/ou pedagógico junto Departamento Curricular;
- c) Requerer o parecer do Departamento Curricular sempre que seja posto em causa o seu desempenho profissional e/ou em assuntos que justifiquem o parecer do Departamento.

**Artigo 5.º****COORDENAÇÃO**

A coordenação do Departamento Curricular é realizada por um professor titular, designado pelo Diretor.

Artigo 6.º**DURAÇÃO DO MANDATO DO COORDENADOR**

- 1- A duração do mandato do Coordenador é de quatro anos e acompanha o mandato do Diretor.
- 2- O mandato do Coordenador pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado.
- 3- Em caso de interrupção do mandato, por motivo de força maior ou por decisão fundamentada do Diretor, a substituição será assegurada por um docente do Departamento, a designar pelo Diretor.

Artigo 7.º**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

- 1- As competências do Coordenador do Departamento Curricular, para além das legalmente regulamentadas, são:
 - a) Representar os professores do Departamento no Conselho Pedagógico e perante a Direção;
 - b) Colaborar com os Coordenadores de Grupo de Recrutamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, do Plano Anual de Escola e do Regulamento Interno da Escola;
 - c) Reforçar, em colaboração com os Coordenadores de Grupo, a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - d) Fomentar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, contribuindo para a qualidade educativa, bem como para o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
 - f) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - g) Manter organizados os dossiês de Departamento, com todo o material relativo ao mesmo, garantindo o seu acesso a todos os elementos;
 - h) Garantir a existência de um livro de atas de Departamento e a respetiva atualização, de acordo com o estabelecido no Artigo 8º – “Funcionamento do Departamento”;
 - i) Propor a aquisição de material e equipamento novo, depois de ouvidos os diretores de instalações e os professores dos Grupos de Recrutamento do Departamento.
- 2- No exercício das suas competências, o Coordenador deve:
 - a) Ser informado pelos docentes do Departamento sobre assuntos relevantes decorrentes do exercício profissional;
 - b) Ser informado pelos órgãos competentes de todos os assuntos diretamente relacionados com o Departamento;
 - c) Usufruir de um mínimo de seis horas da componente não letiva no seu horário, dependendo do número de professores e disciplinas do respetivo Departamento. Estas horas serão definidas anualmente pelo Diretor,



ouvido o Conselho Pedagógico. A atribuição de horas para exercício de funções de avaliação de desempenho dos docentes segue o enquadramento legal em vigor;

- d) Poder renunciar ao cargo nos termos do número 2 do Artigo 6º do presente regimento.

Artigo 8.º

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

O funcionamento do Departamento Curricular rege-se pelo disposto no Regulamento Interno de Escola, nos seguintes termos:

- 14- O Departamento Curricular reunir-se-á anualmente para a eleição do Representante do Grupo de Recrutamento ao Conselho Pedagógico.
- 15- O Departamento Curricular reunir-se-á sempre que o Coordenador ou a Direção considerem necessário e extraordinariamente sempre que algum dos docentes o solicitar com fundamentação.
- 16- Os Coordenadores dos Grupos de Recrutamento de cada Departamento reunir-se-ão sempre que se justifique.
- 17- As reuniões decorrerão nas instalações da Escola Secundária do Restelo, preferencialmente em dia a acordar unanimemente ou rotativamente em qualquer dia da semana, tão logo todos os docentes tenham terminado as suas atividades letivas.
- 18- As convocatórias das reuniões, exceto as de caráter urgente, devem ser efetuadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência e, depois de rubricadas por um elemento da Direção, serão publicitadas através dos meios de que a escola dispõe para o efeito.
- 19- Os docentes devem registar que tomaram conhecimento da reunião na convocatória e, durante a reunião, ali registar a sua presença. A não comparência a esta reunião implica a marcação de uma falta correspondente a dois tempos letivos.
- 20- A reunião de Departamento Curricular só se pode efetuar caso se verifique a existência de quórum, isto é, se estiverem presentes a maioria dos seus membros.
- 21- As deliberações são tomadas por votação nominal, por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.
- 22- É proibida a abstenção aos membros do Departamento Curricular que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
- 23- As deliberações que envolvam a apreciação de comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o conselho deliberará sobre a forma de votação.
- 24- Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 25- Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, proceder-se-á a votação nominal.
- 26- As reuniões serão presididas pelo Coordenador, sendo designado, rotativamente, um secretário de entre os docentes presentes.
- 27- Compete ao Secretário da reunião:
 - c) Proceder à conferência dos membros presentes;
 - d) Lavrar a ata, que conterá um resumo de tudo o que na reunião tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações;



28- As atas são:

- c) Postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Coordenador e pelo Secretário;
- d) Entregues na Direção até oito dias após a sua aprovação e arquivadas cópias no dossiê próprio.

Artigo 9.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Este regimento será revisto ordinariamente no início de cada mandato e extraordinariamente caso se justifique;
- 2- Para casos omissos neste regimento, serão aplicadas as normas legais em vigor.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico, em 10 de novembro de 2009

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico